



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

# **PIANO DI EVACUAZIONE**

## **EDIFICIO SCOLASTICO**

### **PIAZZA PALLAVICINI, 6**



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

**Aggiornamento 6 febbraio 2020**

## **DOCUMENTAZIONE**

**da esporre/conservare:**

### **1. ALL'ALBO DELLA SICUREZZA AL PIANO**

- Piantina del piano con le vie di evacuazione
- Piantina esterna edificio con aree di raccolta
- Anagrafica sub insediamento 1 – P.zza Pallavicini, 6
- Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica
- Presidi antincendio
- Organigramma della sicurezza \*
- Prospetto squadra evacuazione con specificazione incarichi
- Ordine di evacuazione delle classi/sezioni
- Estratto procedure operative di evacuazione
- Estratto norme di comportamento in caso di emergenza per le classi/sezioni

\* Designazione responsabile servizio prevenzione e protezione

\* Designazione lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendi

\* Designazione lavoratori incaricati delle misure di primo soccorso

### **2. ALL'ALBO DELLA SICUREZZA DI OGNI AULA**

- Piantina del piano con le vie di evacuazione
- Piantina esterna edificio con aree di raccolta
- Regole di evacuazione con alunno apri-fila e chiudi-fila
- Estratto norme di comportamento in caso di emergenza per le classi/sezioni

#### **Nel registro della classe/sezione**

- Modulo di evacuazione
- Prospetto mensile delle assenze
- Piano di evacuazione completo (su sito)

Il Dirigente scolastico  
Domenico Resico

Il Responsabile SPP  
Roberto Galiano



ISTITUTO COMPrensIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## **ANAGRAFICA SUB INSEDIAMENTO 1**

Nome	<b>Istituto Comprensivo di RIVAROLO</b>	
Sede sub insediamento 1	<b>Piazza Pallavicini, 6-6A 16159 – Genova Rivarolo</b>	
Attività svolta	<b>Scuola infanzia, primaria e secondaria di Primo grado ed attività di Direzione e segreteria.</b>	
N° presenti * (alla data di aggiornamento del documento)	Dirigente scolastico	1
	DSGA	1
	Docenti	104 *
	Alunni iscritti	685
	Personale di segreteria	5
	Operatori scolastici	14
	Operatori socio educativo (O.S.E.)	4

\* Numero tale docenti dell'Istituto (es. Collegio dei docenti unitario)



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## DISTRIBUZIONE E LOCALIZZAZIONE DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA SUB INSEDIAMENTO 1 – PIAZZA T.D. PALLAVICINI, 6-6A (Massimo numero ipotizzabile – cfr. note)

I numeri riportati si riferiscono agli alunni iscritti alla scuola e al servizio mensa

Piano	Alunni	Di cui Disab.	Docenti	Non Docenti	Segret.	Totale
<b>Aula riunioni<sup>a</sup></b>	/	/	98	14	6	98 <sup>a</sup>
<b>Mensa<sup>b</sup></b>	/	/	/	/	/	/
– Ref. Inf. 1° turno (sez. A-B-E)	45	2	4	2 <sup>c</sup>	/	51
– Ref. Inf. 2° t. (C-D)	45	1	4	2 <sup>c</sup>	/	51
– Ref. 1 Prim. 1° t. (2A-2C-2D-3A-3B)	100 <sup>b1</sup>	7	7	6 <sup>c</sup>	/	113
– Ref. 1 Prim. 2° t. (4D-5D-3C-3D)	86 <sup>b1</sup>	6	5	6 <sup>c</sup>	/	97
– Ref. 2 Prim. 1° t. (1A-1C-1D)	62 <sup>b1</sup>	1	3	2 <sup>c</sup>	/	67
– Ref. 2 Primaria 2° t. (4A-4B-4C)	60 <sup>b1</sup>	6	3	2 <sup>c</sup>	/	65
– Ref. 1 Second. (1E-2-E-3E)	45	5	3	1 <sup>c</sup>	/	49
– Ref. a dispos. 1° t. (5C)	22	2	2	1 <sup>c</sup>	/	25
– Ref. a dispos. 2° t. (5A-5B)	42	1	3	1 <sup>c</sup>	/	46
<b>Palestra<sup>d</sup></b>	26	5	3	1	/	30
<b>Aula “baule” e attività espressive</b>	22	3	2	1	/	25
<b>Piano Terra - infanzia</b>	100	4	12	3	/	115
<b>Primo piano – primaria e uffici</b>	127	8	18	5	6	156
<b>Secondo piano – primaria</b>	244	15	36	4	/	284
<b>Terzo piano – secondaria</b>	216	25	30	2	/	248

### Note

- In caso di riunione (non sono previste riunioni congiunte di tutto il personale dipendente dall'istituto).
- Mensa: capienza massima e capienza per turni: (alunni iscritti al servizio mensa)
  - Ref. Infanzia (refettorio con due porte per evacuazione) – max 55
  - Ref. 1 Primaria (refettorio grande accanto a locale porzionamento pasti) – max 125
  - Ref. 2 Primaria (refettorio piccolo adiacente a refettorio 1 Primaria) – max 50
  - Ref. 1 Secondaria (refettorio lato nord, accanto aula attività espressive) – max 50
  - Ref. a disp. (refettorio adiacente a ref. Inf., utilizzato da primaria in 2 turni e secondaria) – max 50
  - Infanzia: dal lunedì al venerdì: 11.45 - 13.30 (in due turni; turno unico se numero alunni lo consente)
  - Primaria 1° turno: dal lunedì al venerdì (tranne mercoledì): 12.00 - 13.00
  - Primaria 2° turno: dal lunedì al venerdì (tranne mercoledì): 13.00 - 14.00
  - Secondaria: martedì e giovedì: 13.30 - 14.30
- b1) numero di massimo affollamento al martedì e giovedì
- Sono presenti per ogni turno gli addetti alla distribuzione dei pasti (nel caso della scuola dell'infanzia è presente anche un collaboratore scolastico: il numero indicato in tabella si riferisce ad entrambi).
- Nel caso della palestra è possibile ospitare fino a tre classi (i dati si riferiscono alla classe più numerosa)

N.B. il numero degli alunni dei refettori della scuola primaria è stato ridotto ai fini della sicurezza utilizzando il refettorio a disposizione e, per le stesse ragioni, è stato distribuito su due turni il servizio di refezione per la scuola dell'infanzia.



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## PRESIDI ANTINCENDIO

SUB INSEDIAMENTO 1 – Piazza Pallavicini, 6-6A

Ubicazione	Mezzi di estinzione	Tipo	Nr	Controllo semestrale (nome ditta)
Palestra (lato nord)	E	P	P 1	MASTERFIRE
Palestra (lato sud)	E	P	P 2	MASTERFIRE
Palestra (spogliatoio sud)	E	P	P 3	MASTERFIRE
Palestra (spogliatoio nord)	E	P	P 4	MASTERFIRE
Piano Interrato (corridoio)	E	P	1	MASTERFIRE
Piano Interrato (refettorio secondaria)	E	P	1 bis	MASTERFIRE
Piano Interrato (corridoio)	E	P	2	MASTERFIRE
Piano Interrato (corridoio)	E	P	3	MASTERFIRE
Piano Interrato (refettorio infanzia)	E	P	4	MASTERFIRE
Piano Interrato (refettorio infanzia 2 / riserva)	E	P	4 bis	MASTERFIRE
Piano Interrato (corridoio)	E	P	5	MASTERFIRE
Piano Interrato (corridoio)	E	P	6	MASTERFIRE
Piano Interrato (refettorio primaria grande)	E	P	7	MASTERFIRE
Piano Interrato (refettorio primaria piccolo)	E	P	8	MASTERFIRE
Piano Interrato (corridoio)	E	P	9	MASTERFIRE
Piano Interrato (archivio sud)	E	P	10	MASTERFIRE
Piano Interrato - nord	N	AC	N1	MASTERFIRE
Piano Interrato - sud	N	AC	N2	MASTERFIRE
Scale Nord (tra Piano interrato e piano terra)	E	P	11	MASTERFIRE
Piano Terra	E	P	12	MASTERFIRE
Piano Terra	E	P	13	MASTERFIRE
Piano Terra	E	P	14	MASTERFIRE
Piano Terra	E	P	15	MASTERFIRE
Piano Terra (aula inform.)	E	CO <sup>2</sup>	INF 1	MASTERFIRE
Piano Terra - nord	N	AC	N8	MASTERFIRE
Piano Terra - sud	N	AC	N3	MASTERFIRE
1° Piano	E	P	16	MASTERFIRE
1° Piano	E	P	17	MASTERFIRE

1° Piano	E	P	17 bis	MASTERFIRE
1° Piano	E	P	18	MASTERFIRE
1° Piano (archivio)	E	P	19	MASTERFIRE
1° Piano (porta sala medica)	E	P	19 bis	MASTERFIRE
1° Piano (Aula Lim)	E	P	20	MASTERFIRE
1° Piano (Scale sud)	E	P	21	MASTERFIRE
1° Piano – nord	N	AC	N9	MASTERFIRE
1° Piano – sud	N	AC	N4	MASTERFIRE
2° piano	E	P	22	MASTERFIRE
2° piano	E	P	22 bis	MASTERFIRE
2° piano	E	P	23	MASTERFIRE
2° piano	E	P	23 bis	MASTERFIRE
2° piano	E	P	24	MASTERFIRE
2° piano (scale sud)	E	P	25	MASTERFIRE
2° Piano – nord	N	AC	N10	MASTERFIRE
2° Piano – sud	N	AC	N5	MASTERFIRE
3° piano (scala nord)	E	P	26	MASTERFIRE
3° piano	E	P	27	MASTERFIRE
3° piano	E	P	28	MASTERFIRE
3° piano	E	P	29	MASTERFIRE
3° piano	E	P	30	MASTERFIRE
3° piano	E	P	31	MASTERFIRE
3° piano (scala sud)	E	P	32	MASTERFIRE
3° piano (aula inform.)	E	CO <sup>2</sup>	INF 2	MASTERFIRE
3° Piano – nord	N	AC	N11	MASTERFIRE
3° Piano – sud	N	AC	N6	MASTERFIRE
Atrio Primaria	E	P	33	MASTERFIRE
Atrio Primaria (inizio scala sud)	E	P	34	MASTERFIRE
Esterno porta infanzia sud	E	P	35	MASTERFIRE
Piano Interrato (archivio nord)	E	P	36	MASTERFIRE
Piano Interrato (archivio nord)	N	AC	N7	MASTERFIRE

**- Legenda -**

Mezzi di estinzione	Tipo
<b>I</b> = idrante <b>N</b> = Naspo	<b>P</b> = Polvere <b>H</b> = Halon
<b>M</b> = Manichetta <b>E</b> = Estintore	<b>AC</b> = Acqua <b>CO<sup>2</sup></b> = Anidride carbonica
	<b>S</b> = Schiuma



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## **ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA**

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE  
SUB INSEDIAMENTO 1 – PIAZZA T.D. PALLAVICINI, 6-6A

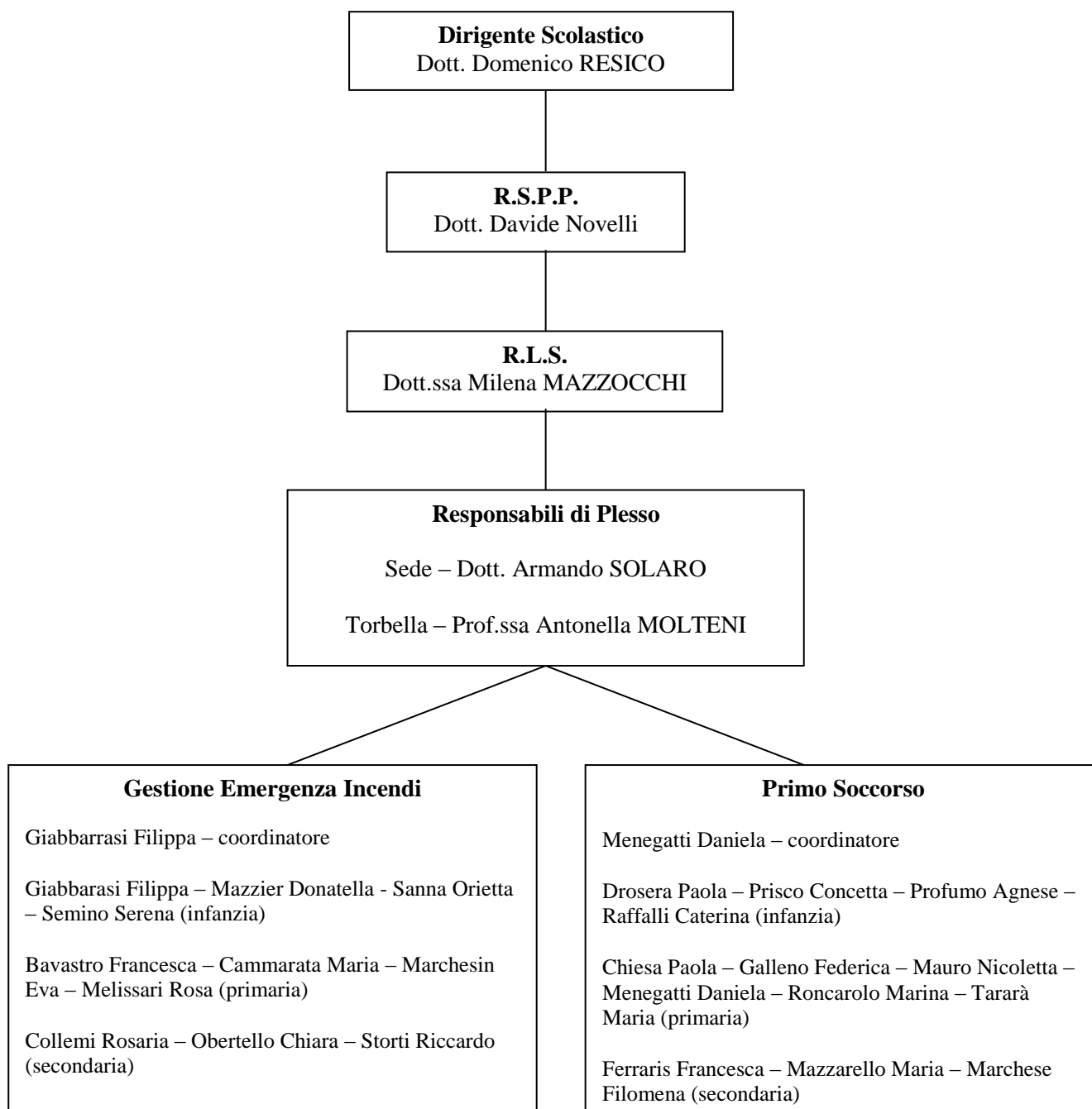
Dirigente Scolastico (datore di lavoro, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. b, del D.Lgs. n. 626/94)	Domenico Resico
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	Davide Novelli
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)	Mazzocchi Milena
Medico competente (MC)	Andrea Castiglioni
Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio (SPILA)	Giabbarrasi Filippa – coordinatore
	Mazzier Donatella
	Sanna Orietta
	Semino Serena
	Bavastro Francesca
	Cammarata Maria
	Marchesin Eva
	Melissari Rosa
	Collelli Rosaria
	Obertello Chiara
Storti Riccardo	
Servizio di Primo Soccorso (SPS)	Menegatti Daniela – coordinatore
	Drosera Paola
	Prisco Concetta Antonia
	Profumo Agnese
	Raffalli Caterina
	Chiesa Paola
	Galleno Federica
	Mauro Nicoletta
	Roncarolo Marina
	Tararà Maria
	Ferraris Francesca
	Marchese Filomena
Mazzarello Maria	



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## **ORGANIGRAMMA EMERGENZA**

SUB INSEDIAMENTO 1 – PIAZZA T.D. PALLAVICINI, 6-6A







ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## SQUADRA DI EVACUAZIONE

SUB INSEDIAMENTO1 - PIAZZA T.D. PALLAVICINI, 6

<b>Descrizione incarico</b>	<b>Nominativo</b>
Emanazione ordine di evacuazione sentiti i responsabili di sede	Dirigente o collaboratori del D.S. e DSGA o sostituto
Coordinatrice gestione emergenza e attuazione misure di evacuazione	Dirigente Scolastico (coadiuvato da Coordinatori plesso Raffalli – Mazzocchi – Solaro)
Azionamento allarme e custodia timbro scuola	Frangipane Elisabetta / Filippone Maria (sost. C.S. in turno)
Chiamata soccorso	DSGA (sost. Albergo Anna – C.S. in turno)
Interruzione impianto elettrico	Giabbarrasi Filippa (sost. C.S. in turno)
Controllo evacuazione piano interrato	Tararà Maria (sost. C.S. in turno)
Controllo evacuazione piano terra	Giabbarrasi Filippa (sost. C.S. in turno)
Controllo evacuazione primo piano	Parziale Silvia (sost. C.S. in turno)
Controllo evacuazione secondo piano	Menegatti Daniela (sost. C.S. in turno)
Controllo evacuazione terzo piano (event. ripetizione segnale allarme)	Marchese Filomena (sost. C.S. in turno)
Registro personale ATA	Anna Albergo (sost. Costa Gisella)
Aiuto disabili	Insegnanti di sostegno – OSE
Apertura cancello e controllo palestra	Cammarata Maria (sost. C.S. in turno)
Raccolta moduli di evacuazione compilati	Giabbarrasi-Cammarata-Marchese (sost. C.S. in turno)
Responsabile area di raccolta	Coordinatori scuole: Raffalli – Mazzocchi – Solaro (o sost.)

Il Dirigente Scolastico  
Domenico Resico



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## ORDINE DI EVACUAZIONE DELLE CLASSI-SEZIONI

SUB INSEDIAMENTO 1 – PIAZZA T.D. PALLAVICINI, 6-6A

Seguendo il percorso indicato dalla segnaletica le classi/sezioni raggiungeranno le uscite di sicurezza e l'area di raccolta secondo il seguente ordine:

	SCALA NORD	SCALA SUD
<b>PIANO INTERRATO</b>	Refettorio secondaria Refettorio infanzia Aula attività espressive Spogliatoio 1 – Spogliatoio 2	Refettorio primaria 1 Refettorio primaria 2 Refettorio a disposizione
<b>PIANO TERRA</b>	T8 – T7 – T6	T1 – T2 – T3 – T4 – T5 – Sala Polif.
<b>1° PIANO</b>	A6 – A5 – A4 – A3 – A2	A1 Sala Audiovisivi Aula Insegnanti – Segreteria 1 / 2 Sala medica – DSGA Spogliatoio – Direzione
<b>2° PIANO</b>	B12 – B11 – B10 – B9 – B8	B7 – B6 – B5 – B4 – B1 – B3 – B2
<b>3° PIANO</b>	C12 – C11 – C10 – C9 – C8	C7 – C6 – C5 – C4 – C1 – C3 – C2

Le classi dei piani inferiori hanno la precedenza su quelle dei piani superiori

### **NOTA BENE – da ribadire in incontro di informazione**

- Le sezioni della scuola dell'infanzia staranno accostate al muro lungo la rampa verso l'atrio e utilizzeranno la porta lato palestra.
- Le classi della primaria/secondaria che utilizzano la stessa rampa della materna, ma sul lato opposto (ringhiera), usciranno dalla porta centrale.
- Le classi della primaria/secondaria che utilizzano l'altra rampa verso l'atrio usciranno dalla porta lato anagrafe.



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## ESTRATTO PROCEDURE OPERATIVE DI EVACUAZIONE

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena ne è venuto a conoscenza chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone per la sua eliminazione: nel caso non sia in grado di affrontare il pericolo, deve darne immediata informazione al Dirigente scolastico o ai coordinatori della gestione dell'emergenza i quali, valutata l'entità del pericolo, decideranno di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

I coordinatori dell'emergenza sono:

- in sede: Dirigente scolastico D. Resico – prof. A. Solaro – dott.ssa Mazzocchi – ins. Raffalli
- nel plesso di Passo Torbella: prof.ssa A. Molteni e sig.ra Longo.

L'inizio dell'emergenza e delle procedure di evacuazione è contraddistinto dal **suono dell'allarme antincendio** (succursale) o dal **suono prolungato della campanella** (almeno 30 secondi in sede) eventualmente riportato a voce umana lungo i piani dell'edificio (dai collaboratori scolastici incaricati del controllo ai singoli piani). In sede provvederà a tale operazione l'assistente amministrativa, sig.ra Frangipane, o un collaboratore di turno. Nella succursale di Passo Torbella provvederà la collaboratrice scolastica sig.ra Longo (o altro collaboratore di turno).

**NOTA BENE: IN CASO DI EMERGENZA TERREMOTO** il segnale di allarme consisterà in un suono lungo alternato a due brevi, ripetuto per almeno tre volte. In caso di emergenza terremoto non si procede all'evacuazione, ma si adottano le misure di protezione specifiche.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale all'interno dell'edificio dovrà comportarsi come segue:

1. Il DSGA (o il suo sostituto o il personale ausiliario nelle succ.li) richiede telefonicamente il soccorso degli Enti che gli verranno segnalati dal Dirigente scolastico. L'assistente amministrativo incaricato preleverà dalla segreteria il registro del personale non docente.
2. Il personale ausiliario che si trova sul piano dell'interruttore elettrico generale provvede alla sua disattivazione ed apre i cancelli della scuola (in sede dell'apertura dei cancelli viene incaricato il personale ausiliario del primo piano/segreteria che, prima di uscire dall'edificio, riporterà il segnale al piano terra – occupato dalla scuola dell'infanzia – e avviserà dell'emergenza le persone e/o le classi eventualmente presenti in palestra).
3. Il docente della classe più vicina alle scale provvede a invitare eventuali adulti presenti (genitori, operai...) a lasciare immediatamente la scuola, senza intralciare l'uscita degli alunni.
4. Il docente presente in aula raccoglie il tablet-registro, il prospetto mensile delle assenze e il modulo di evacuazione e si avvia verso la porta della classe per coordinare le fasi di evacuazione.
5. Studenti: lo studente apri-fila (che dovrebbe essere posizionato nel punto più vicino alla porta), seguendo l'insegnante che tiene in mano il contrassegno identificativo dell'aula e del piano, esce dalla porta, seguito, in fila indiana, dagli altri; lo studente chiudi-fila richiude la porta, indicando in tal modo che tutti gli alunni della classe sono usciti.
6. Gli studenti dovranno muoversi lungo le scale in ordine senza attardarsi e senza fare confusione. Gli insegnanti sono tenuti a vigilare e a istruire i propri allievi, anche con esercitazioni non necessariamente collegate alle prove di evacuazione.
7. Alunni disabili: saranno aiutati dal docente di sostegno o dal docente di classe o dall'operatore OSE o dal collaboratore scolastico sul piano.

8. Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito, seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di aula avendo cura di non ingombrare il cancello destinato all'eventuale accesso dei mezzi di soccorso.
9. Raggiunto il punto di raccolta il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello e compilerà il modulo di evacuazione che consegnerà alle sig.re Giabbarasi-Cammarata-Marchese (o sostitute) per la sede e alla sig.ra Longo (o sostituta) per la succursale. Le collaboratrici scolastiche consegneranno i moduli ricevuti al responsabile dell'area di raccolta, ins. Solaro per la secondaria, ins. Mazzocchi per la primaria, ins. Raffalli per l'infanzia (per la sede) e ins. Molteni per Passo Torbella. Al termine dell'evacuazione i moduli verranno consegnati al Dirigente Scolastico.
10. In caso di prova guidata di evacuazione, passati alcuni minuti si rientrerà in classe; in caso di autentica emergenza il Dirigente Scolastico provvederà ad assumere le decisioni del caso.
11. Uscite di emergenza: sono indicate dall'apposita cartellonistica e nelle planimetrie.



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## **ESTRATTO NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA PER LE CLASSI**

### **TERREMOTO**

- Mantenere la calma
- Ripararsi sotto i banchi gli alunni, sotto le cattedre gli adulti, sotto l'architrave della porta, vicino ai muri portanti
- Se si è nel corridoio o nel vano delle scale entrare nella classe più vicina
- Allontanarsi da finestre, porte a vetri, armadi che cadendo possono ferire
- Al termine della scossa: in via precauzionale si deve procedere all'evacuazione dall'edificio secondo le disposizioni in merito (registro, capofila e chiudi fila, percorso, luogo di raccolta)

### **INCENDIO**

- Mantenere la calma
- Se l'incendio è fuori dal locale in cui si trova ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Aprire le finestre e chiedere soccorso
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile mettere un fazzoletto davanti alla bocca, meglio se bagnato e sdraiarsi sul pavimento

### **NEVE**

- È compito delle famiglie seguire i notiziari e verificare se la scuola è aperta.
- Nel caso in cui la famiglia, a scuola aperta, non mandi i figli a scuola, è pregata, al rientro a scuola nei giorni seguenti, di comunicare che il figlio è stato assente causa neve.

### **ALLUVIONI**

- Osservanza delle Ordinanze del Sindaco sulle norme comportamentali da adottarsi nelle aree soggette a rischio inondazione
- Se avviene a scuola aperta: la scuola rimane aperta, anche oltre l'orario normale, sino alla riconsegna dei figli in sicurezza.

**I sigg. Docenti sono tenuti ad affrontare in classe (ripetendo periodicamente l'operazione) gli argomenti "emergenze" ed "evacuazione".**



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## **PIANO DI EVACUAZIONE**

### **INDICE**

1. PARTE GENERALE
  - 1.1. Scopo
  - 1.2. Validità e vincoli del documento
  - 1.3. Responsabilità ed incarichi
  - 1.4. Segnaletica
  - 1.5. Planimetrie e informazioni
  
2. PROCEDURA OPERATIVA-ATTUAZIONE PIANO DI EVACUAZIONE
  - 2.1. Individuazione del pericolo e segnalazione di emergenza
  - 2.2. Ordine di evacuazione
  - 2.3. Richiesta di soccorso
  - 2.4. Evacuazione e aggiornamenti
  - 2.5. Regole di evacuazione
  - 2.6. Interventi di emergenza e uso di mezzi antincendio
  - 2.7. Punto di raccolta
  - 2.8. Esercitazioni
  - 2.9. Norme di comportamento in caso di eventi non dominabili
  
3. ALLEGATI
  - 3.1. Ordine di evacuazione delle classi/sezioni
  - 3.2. Norme di comportamento per ogni classe/sezione
  - 3.3. Modulo di evacuazione per ogni classe/sezione

## **1. PARTE GENERALE**

### **1.1. SCOPO**

Il presente documento contiene le istruzioni alle quali attenersi in caso di emergenza, ossia qualora si verifichi una situazione grave ed imminente di pericolo per le persone, le strutture o l'ambiente quali:

- incendio all'interno dell'edificio
- incendio in prossimità della scuola
- terremoto o alluvione
- crolli
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi
- atti terroristici

### **1.2. VALIDITÀ E VINCOLI**

Il presente documento è applicabile finché non mutino in modo significativo rispetto alla data di emissione del documento:

- le caratteristiche dei locali scolastici
- lo stato e/o la dislocazione dei sistemi di sicurezza disponibili

### **1.3. RESPONSABILITÀ ED INCARICHI**

L'istituto comprensivo provvederà ad assegnare i seguenti incarichi (per ogni compito sono stati individuati almeno due responsabili in modo da assicurare la continuità della loro presenza):

#### **FIGURE SENSIBILI**

- Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio
- Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso
- Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di gestione dell'emergenza

#### **SQUADRA SERVIZIO EMERGENZA:**

- Coordinatori delle operazioni di evacuazione e responsabili dell'area di raccolta
- Responsabili ai piani delle operazioni di evacuazione
- Incaricati di azionare la sirena dall'allarme
- Incaricati di effettuare la chiamata di soccorso
- Incaricati dell'interruzione dell'energia elettrica al quadro generale e ai piani e dell'alimentazione della centrale termica
- Incaricati dell'aiuto ai disabili motori anche temporaneo (a cui verrà consegnato l'elenco aggiornato dei bambini affidati)

Gli INSEGNANTI di ogni classe/ sezione dovranno:

- assegnare gli incarichi agli alunni apri-fila e chiudi-fila
- procedere con sollecitudine alla verifica delle presenze/assenze giornaliere da annotare sul registro di classe-sezione e sul prospetto mensile delle assenze.
- istruire gli alunni sui comportamenti da tenere in caso di pericolo
- attenersi specificamente all'istruzioni operative riportate nel piano d'evacuazione dell'edificio
- portare sempre con sé il prospetto mensile delle assenze e il modulo di evacuazione qualora la classe-sezione si rechi in refettorio o al di fuori dell'aula assegnata

TUTTO IL PERSONALE della scuola dovrà:

- aver cura di disporre gli arredi dei locali scolastici in maniera che non possano creare ostacolo all'esodo e tener sgombrare le uscite.



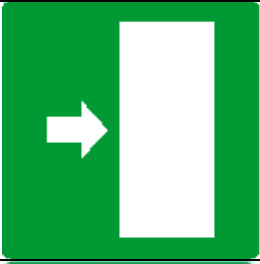

I COLLABORATORI SCOLASTICI, provvederanno:

- ad assicurarsi dell'agibilità, interna ed esterna, di tutte le uscite di sicurezza.



## 1.4. SEGNALETICA

All'interno della scuola sono collegati in maniera ben visibile:

### SEGNALI DI SALVATAGGIO DI COLORE VERDE

	Indica la direzione da seguire
	Indica la direzione in cui si trova l'uscita di emergenza
	Indica l'uscita di emergenza
	Indica la scala di emergenza

### SEGNALI IDENTIFICATIVI DI COLORE ROSSO.

 <b>ESTINTORE</b>	Indica la presenza di un estintore
 <b>IDRANTE</b>	Indica la presenza di un idrante



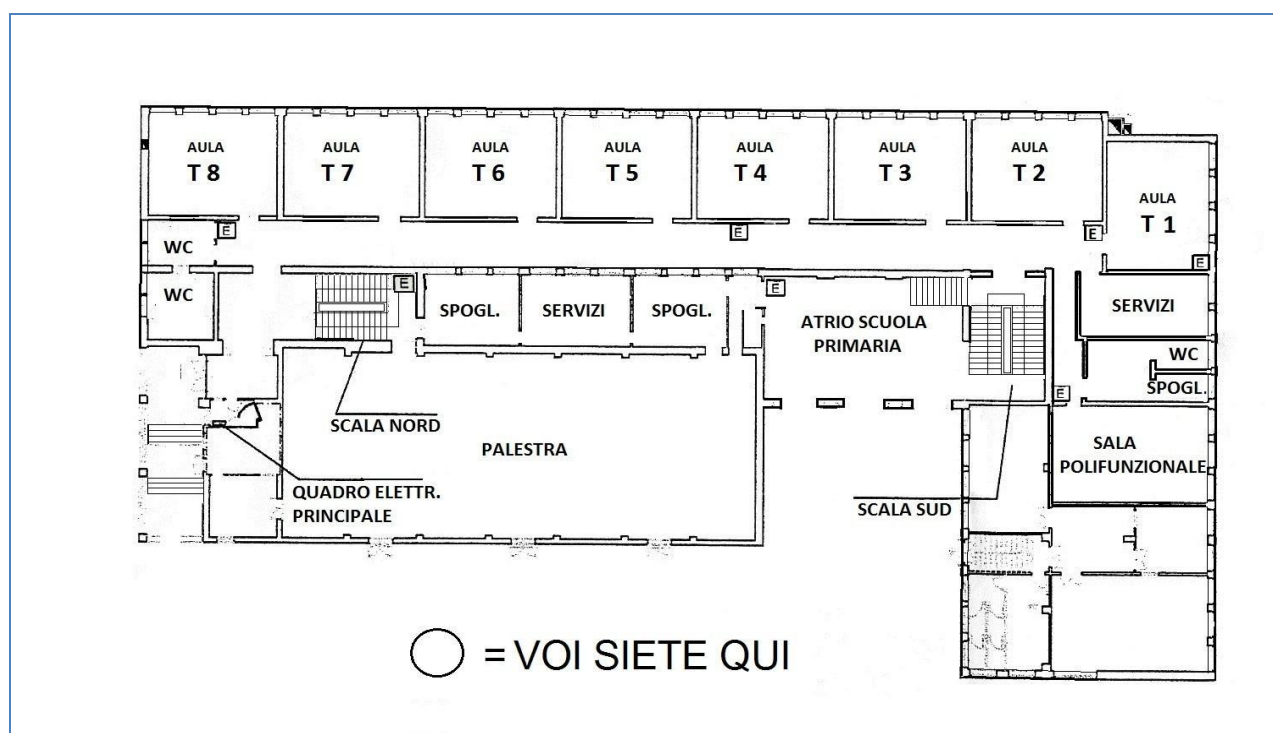
## 1.5. PLANIMETRIE E INFORMAZIONI

All'interno di ogni aula, laboratorio e nei locali di servizio sono appesi:

- la planimetria del piano con tutte le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza
- la planimetria dell'area in cui è ubicato l'edificio con l'indicazione del punto di raccolta esterno, contrassegnato da un colore specifico per i diversi locali scolastici
- un cartello del colore corrispondente all'area di raccolta assegnata con indicato una lettera e un numero corrispondente alla posizione dell'aula sul piano
- un estratto delle procedure operative di evacuazione e del comportamento da tenere in caso d'emergenza, con i nominativi degli alunni aperti e chiusi fila
- modulo di evacuazione
- copia del piano di evacuazione (su sito)

Ad ogni piano è appesa:

- la planimetria schematica del piano, riportante le attrezzature di estinzione e le vie di uscita di quel piano
- la planimetria dell'area di raccolta
- i nominativi della squadra di evacuazione del piano



Accanto ai telefoni saranno affissi:

- un promemoria per la chiamata di soccorso
- l'elenco dei numeri di telefono utili in caso di emergenza

In ogni scuola è collocato in modo ben visibile l'albo della sicurezza in cui sono riportati i nominativi del personale ed i relativi incarichi

## **2. PROCEDURA OPERATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI EVACUAZIONE**

### **2.1. INDIVIDUAZIONE DEL PERICOLO E SEGNALAZIONE DI EMERGENZA**

A meno che il pericolo si manifesti in maniera imprevedibile e repentina tale da rendere a tutti evidente l'emergenza (es. crollo e/o terremoto), è fondamentale la tempestività con cui il pericolo viene segnalato.

Chiunque individui una situazione di pericolo grave e imminente deve segnalarlo immediatamente ai collaboratori scolastici e direttamente al coordinatore delle operazioni di evacuazione fornendo indicazioni precise su:

- COSA È SUCCESSO
- DOVE È SUCCESSO

Nel caso in cui la situazione sia tale da impedire un passaggio sicuro, la segnalazione deve essere data a gran voce.

In caso di reale emergenza viene dato l'ordine di evacuazione mediante il suono dell'allarme o della tromba apposita.

### **2.2. ORDINE DI EVACUAZIONE E SUA COMUNICAZIONE**

L'ordine di evacuazione dell'edificio sarà dato dal Dirigente scolastico o suo Sostituto, dal DSGA o suo sostituto o dal coordinatore delle operazioni di evacuazione

L'inizio delle procedure di evacuazione è contraddistinto dal suono dell'allarme antincendio o dal suono prolungato della campanella (almeno 30 secondi). Al suono dell'allarme i collaboratori scolastici al piano controlleranno che nessun alunno rimanga nei servizi.

### **2.3. RICHIESTA DI SOCCORSO**

Appena diffuso il segnale d'allarme l'incaricato dovrà effettuare le chiamate di soccorso seguendo il promemoria che si trova accanto ai telefoni della scuola.

### **2.4. EVACUAZIONE E AGGIORNAMENTI**

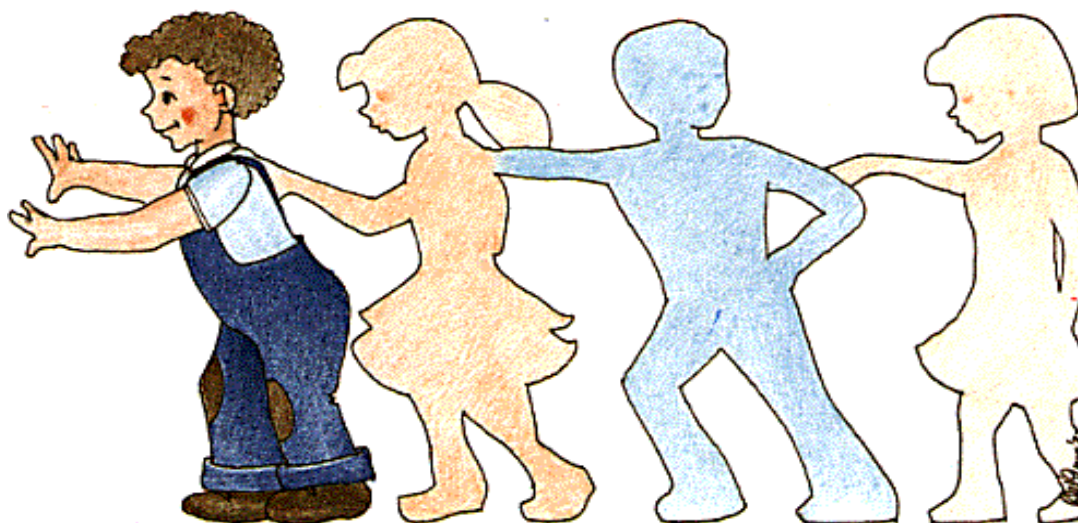
Appena arrivato il segnale d'allarme ha inizio la fase d'evacuazione durante la quale i locali devono essere abbandonati rapidamente con ordine e senza panico, per raggiungere l'area di raccolta prestabilita e sistemarsi nel settore predefinito proprio di ciascuna classe/sezione, come indicato sull'apposito cartello affisso in aula. L'evacuazione avverrà secondo l'ultima versione delle procedure operative composta da:

- Estratto procedure di evacuazione
- Squadra di evacuazione
- Pianta del piano di evacuazione
- Pianta del punto di raccolta

## 2.5. REGOLE DI EVACUAZIONE

Docenti ed alunni, in aula o in laboratorio, saranno tenuti al seguente comportamento:

1. interromperanno immediatamente ogni attività;
2. tralasceranno il recupero di oggetti personali che potrebbero determinare impedimento durante l'evacuazione;
3. si metteranno in fila evitando il vociare diffuso, grida e richiami, dietro all'alunno apri-fila che provvederà ad aprire la porta;
4. ogni docente di classe/sezione porterà con sé il cartello presente in ogni aula, il tablet e il prospetto mensile delle assenze per l'immediato riscontro che tutti gli alunni siano usciti;
5. gli alunni usciranno dall'aula al seguito del compagno apri-fila, in fila indiana, appoggiando la mano sulla spalla del compagno che sta davanti come nella figura seguente; un tale comportamento, oltre ad evitare che eventuali alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre, contribuisce a infondere coraggio;



6. l'alunno chiudi-fila provvederà a controllare che nessun compagno sia rimasto nell'aula e chiuderà la porta;
7. l'insegnante, prima di imboccare il corridoio verso l'uscita assegnata, si accerterà che sia completato il passaggio delle classi secondo le precedenze stabilite dal piano;
8. seguendo il percorso indicato dalla segnaletica e l'ordine stabilito di uscita delle classi/sezioni, gli alunni e i docenti raggiungeranno le uscite di sicurezza e l'area di raccolta; nessun alunno, per nessun motivo, potrà abbandonare l'area di raccolta senza essere espressamente autorizzato dall'insegnante;
9. per lo sgombero dell'edificio le classi/sezioni utilizzeranno le uscite a seconda dell'aula o del locale in cui si troveranno al momento della segnalazione di allarme;
10. le classi presenti nei locali della mensa seguiranno le indicazioni per raggiungere le uscite di sicurezza.

### Il personale ausiliario al momento dell'allarme dovrà:

- controllare che nessun alunno sia rimasto nei servizi e che tutte le porte siano chiuse;
- raggiungere il punto di raccolta coadiuvando i docenti nella sorveglianza degli alunni.

## **2.6. INTERVENTI DI EMERGENZA E USO DEI MEZZI ANTINCENDIO**

Per nessun motivo effettuare interventi di emergenza se non si è in possesso di specifica esperienza.

Gli estintori potranno essere usati, su principi di incendio, solo dagli incaricati; prima dell'uso, se possibile, leggere le istruzioni.

Per nessun motivo gli idranti, se presenti, dovranno essere utilizzati da persone non addestrate allo scopo.

Non utilizzare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche.

## **2.7. PUNTO DI RACCOLTA**

Ogni classe/sezione raggiungerà rapidamente e in modo ordinato il punto di raccolta indicato nella planimetria. Tutti i docenti coadiuveranno gli altri affinché l'evacuazione si svolga in modo ordinato e regolare.

Raggiunto il punto di raccolta ogni classe/sezione resterà unita e i docenti controlleranno che tutti gli alunni che si trovavano in aula al momento dell'allarme, siano presenti. Eventuali mancanze saranno immediatamente segnalate ai responsabili della sicurezza e alle forze di soccorso.

Le classi/sezioni resteranno nel punto di raccolta fino a quando il Dirigente scolastico o il Responsabile della sicurezza o i Responsabili da lui delegati, comunicheranno il rientro o il congedo per tutti gli alunni.

## **2.8. ESERCITAZIONI**

Al fine di assicurare il corretto e sicuro svolgimento delle operazioni di evacuazione è indispensabile che ciascuno sappia esattamente come comportarsi.

A tal fine è necessario che almeno:

- una volta all'anno il presente documento sia letto e spiegato agli alunni di ogni classe/sezione
- due volte all'anno venga svolta un'esercitazione durante la quale la popolazione scolastica metta in essere le norme di comportamento previste nel piano di evacuazione.

## **2.9. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVENTO NON DOMINABILE**

Vi possono essere casi in cui non è possibile abbandonare i locali in modo organizzato o situazioni che non consentono di evacuare come previsto la scuola: nel primo caso è necessario procedere all'evacuazione spontanea, cercando di procedere con calma e ordinatamente; nel secondo caso, invece, è opportuno attenersi alle seguenti norme di comportamento:

### **TERREMOTO**

- Mantenere la calma
- Ripararsi sotto i banchi gli alunni, sotto le cattedre gli adulti, sotto l'architrave della porta, vicino ai muri portanti
- Se si è nel corridoio o nel vano delle scale entrare nella classe più vicina
- Allontanarsi da finestre, porte a vetri, armadi che cadendo possono ferire
- Al termine della scossa: in via precauzionale si deve procedere all'evacuazione dall'edificio secondo le disposizioni in merito (registro, capofila e chiudi fila, percorso, luogo di raccolta)

### **INCENDIO**

- Mantenere la calma
- Se l'incendio è fuori dal locale in cui si trova ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Aprire le finestre e chiedere soccorso
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile mettere un fazzoletto davanti alla bocca, meglio se bagnato e sdraiarsi sul pavimento

### **NEVE**

- È compito delle famiglie seguire i notiziari e verificare se la scuola è aperta.
- Nel caso in cui la famiglia, a scuola aperta, non mandi i figli a scuola, è pregata, al rientro a scuola nei giorni seguenti, di comunicare che il figlio è stato assente causa neve.

## ALLUVIONI

- Osservanza delle Ordinanze del Sindaco sulle norme comportamentali da adottarsi nelle aree soggette a rischio inondazione
- Se avviene a scuola aperta: la scuola rimane aperta, anche oltre l'orario normale, sino alla riconsegna dei figli in sicurezza.

## **3. ALLEGATI**

- Modulo di evacuazione
- Norme di comportamento in caso di emergenza



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## MODULO DI EVACUAZIONE

SCUOLA	
CLASSE	
ALLIEVI PRESENTI	
ALLIEVI EVACUATI	
FERITI *	
DISPERSI *	
ZONA DI RACCOLTA	
* Segnalazione nominativa	

Data .....

Firma docente .....



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
(PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) - [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## **ESTRATTO NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA PER LE CLASSI**

### **TERREMOTO**

- Mantenere la calma
- Ripararsi sotto i banchi gli alunni, sotto le cattedre gli adulti, sotto l'architrave della porta, vicino ai muri portanti
- Se si è nel corridoio o nel vano delle scale entrare nella classe più vicina
- Allontanarsi da finestre, porte a vetri, armadi che cadendo possono ferire
- Al termine della scossa: in via precauzionale si deve procedere all'evacuazione dall'edificio secondo le disposizioni in merito (registro, capofila e chiudi fila, percorso, luogo di raccolta)

### **INCENDIO**

- Mantenere la calma
- Se l'incendio è fuori dal locale in cui si trova ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Aprire le finestre e chiedere soccorso
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile mettere un fazzoletto davanti alla bocca, meglio se bagnato e sdraiarsi sul pavimento

### **NEVE**

- È compito delle famiglie seguire i notiziari e verificare se la scuola è aperta.
- Nel caso in cui la famiglia, a scuola aperta, non mandi i figli a scuola, è pregata, al rientro a scuola nei giorni seguenti, di comunicare che il figlio è stato assente causa neve.

### **ALLUVIONI**

- Osservanza delle Ordinanze del Sindaco sulle norme comportamentali da adottarsi nelle aree soggette a rischio inondazione
- Se avviene a scuola aperta: la scuola rimane aperta, anche oltre l'orario normale, sino alla riconsegna dei figli in sicurezza.

I sigg. Docenti sono tenuti ad affrontare in classe (ripetendo periodicamente l'operazione) gli argomenti "emergenze" ed "evacuazione".